

๖. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีอัญ

ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าโดย
นายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุมัติ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
โดยลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือรับการเตรียมพล

เมื่อมีหมายเรียก ให้รายงานผู้บังคับบัญชาไม่น้อย
กว่า ๔๘ ชั่วโมง และเมื่อครบกำหนดการลาแล้ว ให้
รายงานกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน ๗
วัน

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ วัน

๑) ลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้น โดยนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต
๒) ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้น โดยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้ว่า
ราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต จึงจะลาได้ และมี
ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี โดยเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕
วัน นับแต่วันครบกำหนด และให้รายงานผลเกี่ยวกับ
การลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

มีสิทธิลาได้ ๒ ปีแต่ไม่เกิน ๔ ปี โดยยื่นใบลา
ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในประเทศ
นายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต ต่างประเทศผู้ว่า
ราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ผู้ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติ
ราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะกระทำการ
ตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้พิการ หาก
ประทุษร้ายเพราะกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตก
เป็นผู้พิการ หากประสงค์จะลาไปเข้ารับการ
ฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น
ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการ
ประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาได้ตาม
ระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนดแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง

๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ในแต่ละปี มีสิทธิลา
ป่วยปกติได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ โดยในการ
ประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน

๒) พนักงานจ้างทั่วไป ในแต่ละปี มีสิทธิลาป่วย
ปกติได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๓) ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน และหากเกิน
๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

๒. การลาลดลดบุตร

การลาลดลดบุตร มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน
โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ และนับวันลาต่อเนื่องโดย
ถือว่าวันหยุดราชการและวันหยุดอื่นๆ สิ้นสุดลง
โดยได้รับค่าตอบแทน ๔๕ วันทำการ

๓. การลาพักผ่อน

๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน
๔๕ วันทำการยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงาน มีสิทธิลา
ได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยยื่นใบลาล่วงหน้าเมื่อ
ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

๒) พนักงานจ้างทั่วไป ไม่สามารถลาได้

๔. การลาพักผ่อน

๑) พนักงานจ้างมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ ๑๐
วันทำการ

๒) พนักงานจ้างตามภารกิจต้องผ่านการ

ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน

๓) การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วันเมื่อ
ได้รับอนุญาตจึงลาได้

๕. การลาอุปสมบท

๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาอุปสมบท
ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้ค่าจ้างในระหว่างการลา

๒) ให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าโดยนายกเทศมนตรี
เป็นผู้อนุมัติ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๓) พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท

๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือรับการเตรียมพล

๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาได้ตาม
ระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา

๒) พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับ
ค่าจ้างระหว่างลามาไม่เกิน ๓๐ วัน

๓) พนักงานจ้างตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ที่ลาเข้า

ฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มี
สิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

การลาของพนักงานเทศบาล

แบ่งเป็น ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยญาติที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการศึกษาเพื่อเข้ารับการศึกษา
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานเทศบาล
พนักงานครูและลูกจ้างประจำ

๑. การลาป่วย

- ๑) ซึ่งมีความจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานในคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ มีสิทธิได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน
- ๒) ลาป่วยไม่เกิน ๒๓ วัน มีสิทธิได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน
- ๓) การลาตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
- ๔) การยื่นใบลา ให้ยื่นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ กรณีแพทย์ชี้ให้ยื่นก่อนล่วงหน้า

๒. การลาคลอดบุตร

การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๕๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ และนับว่าลาต่อเนื่องโดยถือว่าวันหยุดราชการและวันหยุดอื่นๆ ล้วนลดลง

๓. การลาไปช่วยเหลืญาติที่คลอดบุตร

ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยเสนอใบลาก่อน/ในวันลาภายใน ๕๐ วัน

๔. การลากิจส่วนตัว

๑) ยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ๓ วันหรือยื่นวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๒) ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีสิทธิลาได้ ๕๕ วัน โดยได้รับเงินเดือน

๓) ลากิจส่วนตัววันรวมกับลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน ในรอบครึ่งปี หากลากิจส่วนตัวรวมกับการลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๕. การลาพักผ่อน

๑) มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกที่ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ)

๒) การลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วัน หากลาไม่ครบก็ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลารวมเข้ากับปีต่อไป ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

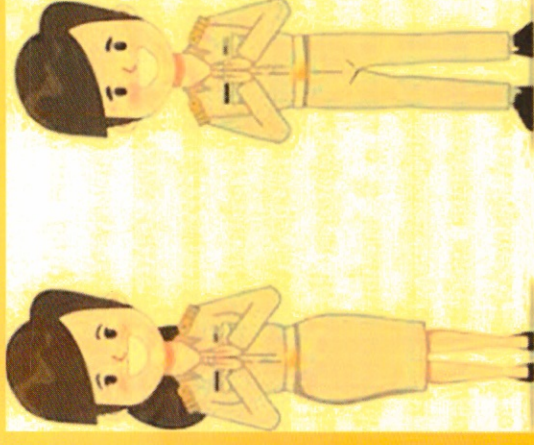
๓) สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธินำวันลาสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๔) การลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาล่วงหน้า ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงลาได้



การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับ

การลา



จัดทำโดย

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชุมพร